

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів, економічного
планування, інвестицій та
розвитку підприємництва

Вікторія МАКСИМОВА

П Л А Н
роботи Відділу комунальної власності Верхньодніпровської міської ради
на II півріччя 2025 року

№ з/п	Назва завдання	Періодичність виконання	Відповідальний виконавець
1	Доповнення реєстру наявного комунального майна, що перебуває в оренді та підлягає приватизації	постійно - при необхідності	Начальник відділу, Головний спеціаліст
2	Робота в ЕТС щодо внесення інформації про наявні об'єкти оренди, приватизації.	періодично, при необхідності	Начальник відділу, Головний спеціаліст
3	Розробка та затвердження умов приватизації, створення аукціонних комісії з питань приватизації комунального майна та контроль за їх виконанням	періодично, при необхідності	Начальник відділу, Головний спеціаліст
4	Розробка та затвердження умов оренди та контроль за їх виконанням	періодично, при необхідності	Начальник відділу, Головний спеціаліст
5	Забезпечення процедури проведення електронних аукціонів з продажу об'єктів малої приватизації та з передачі майна в оренду через ЕТС	періодично, при необхідності	Начальник відділу, Головний спеціаліст
6	Перевірка, опрацювання поданих претендентами документів, підготовка інформації про результати аукціонів для повідомлення переможців та для оприлюднення в ЕТС	при необхідності	Начальник відділу, Головний спеціаліст
7	Формування та підготовка документів для ініціювання здійснення реєстрації права власності на комунальне майно, у відповідних реєстраційних органах	постійно	Начальник відділу, Головний спеціаліст
8	Організація претензійної та позовної роботи, в порядку самопредставництва здійснення захисту прав та інтересів Відділу комунальної власності Верхньодніпровської міської ради в судах усіх юрисдикцій і всіх інстанціях інших органів під час розгляду правових питань і спорів, дає правову оцінку претензіям. Забезпечення складання заяв, скарг, інших документів правового характеру	періодично, при необхідності	Начальник відділу
9	Здійснення аналізу наслідків розгляду позовів і судових справ та внесення пропозицій щодо удосконалення правового забезпечення Відділу комунальної власності Верхньодніпровської міської ради.	періодично	Начальник відділу
10	Здійснення в межах наданих повноважень виявлення, ведення обліку, оцінки, а також прийняття в комунальну власність безхазяйного майна	періодично, при необхідності	Начальник відділу, Головний спеціаліст
11	Забезпечення проведення технічної інвентаризації об'єктів	при необхідності	Начальник відділу, Головний спеціаліст, Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік

12	Забезпечення проведення оцінки майна та приведення балансової вартості у відповідність, на підставі оціночних звітів, згідно з вимогами чинного законодавства	періодично, при необхідності	Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
13	Проведення закупівель товарів, робіт та послуг	періодично	Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
14	Формування справ по об'єктах оренди та приватизації	періодично, при необхідності	Начальник відділу, Головний спеціаліст
15	Ознайомлення з законодавчими актами, доповненнями та змінами стосовно питань бухгалтерського обліку, оренди та приватизації комунального майна	періодично	Начальник відділу, Головний спеціаліст Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
16	Здійснення розрахунків орендної плати на майно, що передається в оренду	постійно	Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
17	Здійснення розрахунків по сплаті та відшкодуванню земельного податку	постійно	Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
18	Заклучення договорів оренди, додаткових угод стосовно оренди комунального майна та господарських договорів	при необхідності	Начальник відділу, Головний спеціаліст Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
19	Складання актів прийому-передачі орендованого майна та майна що відчужується	періодично	Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
20	Здійснення розрахунків згідно договірних зобов'язань	при виникненні зобов'язань	Начальник відділу, Головний спеціаліст Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
21	Робота зі зверненнями, пропозиціями, заявами та скаргами	за зверненням	Начальник відділу, Головний спеціаліст Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
22	Виїзді обстеження об'єктів комунальної власності	при необхідності	Начальник відділу, Головний спеціаліст, Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
3	Визначення об'єктів для проведення технічної інвентаризації	періодично	Начальник відділу, Головний спеціаліст Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік

24	Опрацювання первинних бухгалтерських документів	постійно	Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
25	Ведення облікових регістрів (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)	щомісячно	Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
26	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску	щоквартально	Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
27	Здача Звіту про заборгованість за бюджетними коштами (Ф№ 7Д) до Верхньодніпровської ДКСУ	щомісячно, щоквартально	Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
28	Формування та здача Фінансового та Бюджетного звітів	квартальний у встановлені Казначейством строки	Начальник відділу, Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
29	Складання звіту про виконання паспорту бюджетної програми	у встановлені строки	Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
30	Складання кошторисів, довідок про зміни до кошторисів, планів асигнувань, паспортів	при затвердженні бюджету, внесенні змін до бюджету	Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
31	Складання штатних розписів відділу та змін до них	постійно, при внесенні змін	Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
32	Нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам відділу відповідно до чинного законодавства	щомісячно, у сроки визначені колективним договором	Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
33	Ведення особових карточок працівників відділу	щомісячно	Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
34	Ведення обліку основних засобів та МШП, оприбуткування, введення в експлуатацію списання, передача, тощо	постійно	Начальник відділу, Головний спеціаліст Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
35	Висвітлення інформації та організація проведення процедур закупівель на офіційній платформі "Zakupki.prom.ua"	при формуванні та здійсненні процедур закупівель	Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік

36	Опублікування заключених договорів та оплачених накладних, актів виконаних робіт на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів Edata	щомісячно	Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
37	Прийняття наказів із основної та кадрової діяльності відділу	постійно	Начальник відділу, Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
38	Формування інформаційних статей відділу для висвітлення на офіційному сайті міської ради	при наявності матеріалу для публікації	Начальник відділу
39	Робота в програмі АІС: рівня розпорядника бюджетних коштів	постійно	Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
40	Формування рішень стосовно компетенції відділу на розгляд Виконавчого комітету та сесії Верхньодніпровської міської ради	щомісяця	Начальник відділу, Головний спеціаліст
41	Участь в постійно діючих комісіях, сесіях, нарадах, семінарах	при необхідності	Начальник відділу, Головний спеціаліст
42	Складання протоколів прийнятих рішень відповідно до компетенції відділу	при необхідності	Начальник відділу, Головний спеціаліст Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
43	Робота з фінансовими документами у програмі СДО "Клієнт Казначейства-Казначейство"	постійно	Начальник відділу, Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
45	Забезпечення процедури передачі об'єктів з державної та інших форм власності у комунальну власність територіальної громади	при необхідності	Начальник відділу, Головний спеціаліст, Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
46	Організація та виконання окремих напрямків кадрової роботи (Складання табелів обліку використання робочого часу)	постійно	Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік
47	Забезпечення належного ведення діловодства, збереження документації та майна	постійно	Начальник відділу, Головний спеціаліст, Головний спеціаліст відповідальний за бух. облік

Начальник відділу
комунальної власності Верхньодніпровської міської ради

Наталя ЦИГАНЕНКО